

## Assistant(e) Formation Continue (H/F)

### DESSCRIPTIF DE POSTE

**NIVEAU DU POSTE (A, B ou C) :** B

**LOCALISATION DU POSTE :** Service Universitaire de Formation Continue de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3  
– Route de Mende – Montpellier

**CONTRAT :** CDD de droit public d'un an renouvelable, rémunération brute de 1505€ + supplément familial de traitement si éligible + remboursement partiel du titre de transport

**POSTE A TEMPS PLEIN :** vacant suite mobilité externe, à pourvoir dès que possible

#### DESSCRIPTIF SUCCINCT DU POSTE :

**Au sein du pôle « Conseil, Ingénierie de Formation pour la Reprise d'Etudes », l'Assistant(e) Formation Continue, organise et gère des actions de formation continue préparant à des diplômes nationaux ou d'Université avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.**

En liaison étroite avec les responsables pédagogiques et administratifs des diplômes, les services de scolarité, le service d'« Enseignement A Distance » et les Relations Internationales, l'Assistant(e) Formation Continue :

- accueille, informe, conseille et accompagne les différents publics de la formation professionnelle,
- met en œuvre les dispositifs législatifs et financiers spécifiques à la formation continue,
- assure la gestion administrative et financière des actions de formation continue : élaboration des plans et calendriers de formation, devis, contrats, conventions, suivi des assiduités, attestations, justificatifs, facturation en lien avec le pôle Finances,
- établit et assure le suivi des relations avec les différents partenaires et financeurs, privés et publics
- administre et exploite des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires (Formatic, Ciell2, Apogée...)

#### COMPETENCES SOUHAITEES :

Les savoirs :

- **Connaissance générale des publics de formation continue et de leurs besoins de formation**
- **Connaissance approfondie des dispositifs et de la réglementation en matière de financement de la formation continue**
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement d'une l'Université
- Notions de base sur les outils et les méthodes de l'ingénierie de formation et de la gestion de projets

Les savoir-faire opérationnels :

- **Mise en œuvre et optimisation des procédures de gestion**
- Planification des activités en tenant compte des priorités et des échéances, régulation des dysfonctionnements
- Maîtrise des techniques de présentation orale et écrite
- **Analyse des demandes de formation et accompagnement des publics dans leurs parcours de formation.**
- Maîtrise des technologies de l'information, des bases de données et des logiciels courants de bureautique.
- Travail en équipe

Les savoir-être :

- Etre autonome, méthodique, organisé(e) et rigoureux(se)
- Réactivité, disponibilité, sens de l'écoute et capacité d'adaptation
- Avoir le sens du service public,
- Capacité à rendre compte, à travailler en équipe et en réseau
- Etre force de proposition

#### OBSERVATIONS :

Atouts du poste :

- Diversité des tâches
- Travail en collaboration avec différents interlocuteurs internes et externes
- Contacts avec les différents publics de la formation continue

Contraintes, difficultés du poste :

- Accueil du public et réalisation simultanée de tâches administratives
- Planification des activités, respect des échéances, hiérarchisation des priorités, régulation des dysfonctionnements

**Candidatures à adresser à :** [recrutement-drhiatss@univ-montp3.fr](mailto:recrutement-drhiatss@univ-montp3.fr) référence **AFC Mtp**

**Date limite de réception des candidatures :** 18/11//2016

**Personne à contacter pour plus d'informations :**

Mme Sandrine TALANO – [sandrine.talano@univ-montp3.fr](mailto:sandrine.talano@univ-montp3.fr) - 04 67 14 55 74